

SKRIPSI

ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh
Gelar Sarjana Sosial Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



Disusun Oleh

FITRIYANI
NIM. 10675005105

PROGRAM S1

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKAN BARU
RIAU
2010**

ABSTRAK

ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR

**OLEH : FITRIYANI
NIM. 10675005105**

Pelaksanaan sistem kearsipan yang baik dan teratur adalah merupakan kunci keberhasilan dan suksesnya dalam melaksanakan administrasi pada suatu kantor/ instansi baik pemerintah maupun swasta.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar dan untuk mengetahui peralatan yang digunakan untuk sistem kearsipan dan untuk mengetahui faktor penghambat sistem kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

Sejalan dengan penelitian ini, maka populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang berjumlah 16 orang. Untuk mendapatkan data dilapangan maka penulis menggunakan teknik angket, dan teknik wawancara dan observasi.

Dan untuk jenis data yang di kumpulkan meliputi data primer dan data skunder. Data primer yaitu data yang langsung diperoleh dari responden penelitian seperti penelitian terhadap tanggapan responden mengenai pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Sedangkan data skunder yaitu data yang berbentuk dokumen yang diperoleh dari Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

Mengacu kepada bentuk data yang di kumpulkan maka penulis menggunakan teknik mengumpulkan data dengan cara :

- 1. Quisioner yaitu suatu rangkaian pertanyaan yang di susun secara tertulis dan serta alternative jawabannya sehingga responden tinggal memilih.*
- 2. Wawancara yaitu suatu proses tanya jawab yang dilakukan terhadap responden.*
- 3. Observasi yaitu suatu unit yang akan diteliti akan dilakukan pengamatan secara seksama dan dibandingkan dengan kenyataan tersebut dengan teori kearsipan.*

Setelah seluruh data terkumpul, langkah selanjutnya di golongan menurut klasifikasinya dan di lakukan analisis secara deskriptif, hasil tersebut akan disajikan dalam bentuk tabel dan di jelaskan secara umum.

Setelah penulis mengadakan penelitian lapangan sesuai dengan permasalahan yang di bahas maka penulis mengambil kesimpulan :

- 1. Dalam pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar menggunakan sistem abjad, yaitu sistem penyimpanan dan penemuan arsip berdasarkan nama instansi secara abjad,*

sistem nomor yaitu dengan berdasarkan nomor, sistem tanggal yaitu dengan berdasarkan tanggal.

- 2. Pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau tidak digunakan lagi dalam pelaksanaan sehari-hari di musnahkan dalam jangka 5 tahun.*
- 3. Pelaksanaan kegiatan kearsipan surat-surat di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar berjalan dengan baik, dan karena banyaknya surat masuk maka di perlukan fasilitas penyimpanan surat yang lebih banyak agar konsekuensi penambahan biaya untuk pengadaan fasilitas tersebut.*

Berdasarkan dari data yang penulis kumpulkan dilapangan serta dilengkapi dengan analisis, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar di katagorikan baik, karena hasil yang diperoleh adalah 61,25%.

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI	i
LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1.Latar Belakang Masalah	1
I.2. Perumusan Masalah	7
I.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
I.4. Sistematika Penulisan	9
BAB II TELAAH PUSTAKA	11
II.1. Organisasi dan Administrasi.....	11
II.2. Sistem Kearsipan	12
II.3. Manajemen Kearsipan	14
II.4. Konsep Operasional.....	21
II.5. Variabel Penelitian	23
II.6. Hipotesa	23
BAB III METODE PENELITIAN	24
III.1. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian.....	24
III.2. Jenis dan Sumber Data	24
III.3. Teknik Pengumpulan Data	25
III.4. Populasi dan Sampel	25
III.5. Teknik Analisa Data.....	26

III.6. Teknik Pengukuran	26
BAB IV GAMBARAN UMUM	29
IV.1. Gambaran Umum Wilayah Kabupaten Kampar	29
IV.2. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten kampar	31
IV.3. Struktur Organisasi	32
IV.4. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar	33
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
V.1. Identitas Responden	43
1. Tingkat Pendidikan Responden	43
2. Tingkat Umur Responden.....	44
3. Masa Kerja.....	45
V.2. Pelaksanaan Sistem Kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.....	45
V.3. Peralatan Arsip pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar	54
V.4. Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan Sistem Penyimpanan Arsip	57
BAB VI PENUTUP	61
VI.1. Kesimpulan	61
VI.2. Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang Masalah

Untuk kelancaran administrasi diperlukan adanya administrasi kearsipan yang teratur dan menyeluruh. Tidak saja untuk lembaga-lembaga pemerintah bahkan juga untuk lembaga swasta misalnya, rumah sakit, dan sebagainya.

Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi referensi dasar lembaga-lembaga Pemerintah maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatan yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintah maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya.

Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap pekerjaan bidang kearsipan hanya pekerjaan yang mudah dan remeh, pekerjaan sampingan dan sebagainya, sehingga merugikan administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapat penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pikiran yang lemah atau tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru.

Organisasi merupakan wadah berhimpunnya manusia yang berbeda kebutuhan dan keinginannya, tetapi mempunyai tujuan yang sama yaitu memenuhi kebutuhan dan keinginannya. Orang-orang dalam organisasi secara individual maupun kelompok melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Sehubungan dengan itu perlu diperhatikan bahwa setiap orang

yang bekerja mempunyai dua peranan, ia bekerja sebagai individu dan sebagai anggota kelompok.

Telah diketahui bahwa administrasi merupakan sarana untuk melayani kebutuhan manusia. Sarana untuk memperjuangkan tujuan manusia, sehingga tujuan dapat terwujud, administrasi dapat diartikan sebagai organisasi dan management, sementara para ahli membagi pengertian administrasi menjadi dua kelompok sebagai berikut :

- a. Administrasi dalam arti sempit, disebut juga tata usaha, ada juga menyebut *Clerical Work*, atau *Secretarial Work*, malah lebih sempit lagi disebut *paper work* atau pekerjaan tulis menulis.
- b. Administrasi dalam arti luas, tidak hanya tata usaha, akan tetapi luas lagi dari itu. Administrasi dalam arti luas merupakan proses baik dalam organisasi maupun dalam management.

Maka dari itu pentingnya peranan administrasi mengakibatkan timbulnya pandangan yang mengatakan bahwa sesungguhnya abad sekarang ini merupakan “abad administrasi” karena semua keputusan, baik bidang politik, ekonomi, sosial budaya, pertahanan dan keamanan serta sebagai bidang lainnya hanya akan ada artinya apabila keputusan tersebut terlaksana dengan efisien dan efektif.

Dalam organisasi baik instansi Pemerintah maupun swasta dalam usahannya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut aktifitas penyimpanan informasi dalam penyimpanan surat-surat, yang dinamakan bidang kearsipan.

Menurut **Drs. Basir Barthos (2007 : 1)** dalam bukunya Manajemen Kearsipan, Arsip dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutnya “Warket” artinya setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang.

Atas dasar pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat, kwintasi, faktur, pembukuan daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan sebagainya.

Peranan kearsipan sebenarnya sangat potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang melancarkan kegiatan administrasi sehari-hari segala bidang kearsipan.

Kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan dalam instansi, dan disamping itu merupakan pula pusat ingatan, sumber informasi, dan sumber atau bukti sejarah. Hal ini tidak dapat kita sangkal lagi sehubungan dengan itulah unit negara kearsipan yang terdapat pada setiap lembaga-lembaga negara atau badan Pemerintah baik di pusat atau di Pemerintah Daerah atau swasta mempunyai peranan yang sangat penting.

Kearsipan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sumber sejarah atau bukti sejarah inilah, maka personalia di bidang kearsipan harus di tingkatkan lagi mutunya. Tugas kearsipan harus mempunyai syarat-syarat sama dengan petugas di unit kerja lainnya yaitu : mental harus kuat, trampil, tekun, dapat memegang rahasia, disiplin, tidak lekas bosan dan harus terdidik.

Kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah, usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu, akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan benar.

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan diatas maka untuk melaksanakan tugas Pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik berdaya guna pertempat guna.

Dalam hal ini harus kita perhatikan dalam meningkatkan citra kearsipan dewasa sekarang, terutama pula masalah pendidikannya harus baik, karena di masyarakat Indonesia masih tetap terdapat pandangan bahwa petugas kearsipan tidak perlu mempunyai pendidikan yang baik (tinggi), karena tugas mereka tidak perlu petugas yang trampil dan terdidik, ini menurut pandangan mereka yang masih salah.

Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketata usaha. Sedangkan ketata usaha itu sendiri merupakan salah satu unsur administrasi. Tugas kearsipan ini bertujuan untuk menjaga dan memelihara segala dokumen dan catatan yang begitu komplit. Perkembangan administrasi diberbagai bidang dan kemampuan sejalan dengan perkembangan dari ilmu pengetahuan dan teknologi

mengakibatkan pula perkembangan dan kemajuan dari kearsipan yang modern pula.

Hal ini memang harus seimbang satu dengan yang lainnya, sebab kalau tidak demikian kelancaran dalam kegiatan administrasi tersebut akan mengalami hambatan yang semakin lama akan merisaukan bidang administrasi tersebut karena mengalami hambatan-hambatan dalam kegiatan organisasi.

Kita sudah merasakan, bahwa perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan menduduki bidang administrasi dan manajemen yang semakin kompleks pada masa sekarang akan mempengaruhi bidang kearsipan.

Surat dan dokumen organisasi yang berhubungan perlu diarsipkan karena kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, sehingga surat yang telah disimpan dapat dengan cepat ditemukan kembali. Kumpulan surat yang disimpan itu merupakan pusat nyata dari sumber informasi bagi setiap kegiatan administrasi.

Telah diketahui secara umum bahwa setiap organisasi baik besar maupun kecil selalu memerlukan surat-surat atau dokumen yang berisi keterangan yang kuat dan meyakinkan mengenai suatu kejadian dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing organisasi tersebut. Surat-surat atau dokumen tersebut digunakan sebagai alat informasi dan alat pembuktian, sehingga apabila pada suatu saat dibutuhkan harus diketemukan dengan cepat dan tepat.

Karena pentingnya surat-surat atau dokumen tersebut, maka surat-surat atau dokumen itu perlu dikumpulkan dan disimpan dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu perlu adanya perhatian khusus dalam penyimpanannya.

Sistem penyimpanan arsip sangat diperlukan oleh suatu organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukannya dapat berjalan dengan lancar dan teratur serta dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Demikian juga terhadap kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar yang merupakan instansi Pemerintah yang memiliki struktur organisasi, serta uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas sudah tentu perlu adanya pengurusan arsip yang tepat dan benar. Dari sejumlah tugas yang diberikan pada sub bagian umum, salah satu tugas yang agak terabaikan adalah penanganan surat-menyurat. Untuk mengetahui gambaran kegiatan surat-menyurat terutama surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Keluar di Bagian Tata Usaha Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar

No	Tahun Anggaran	Surat Masuk		Surat Keluar	
		Diarsipkan	Jumlah	Diarsipkan	Jumlah
1	2005-2006	1015	1015	768	768
2	2006-2007	1220	1220	851	851
3	2007-2008	2276	2276	1025	1025
4	2008-2009	2443	2443	1097	1097
Jumlah		6954	6954	3741	3741

Sumber data: *Bagian Tata Usaha Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab.Kampar Tahun 2010*

Dari tabel 1.1 diatas, dapat diketahui jumlah surat masuk dan keluar yang diarsipkan sebagai berikut: pada tahun 2005-2006 surat masuk yang diarsipkan sebanyak 1015 lembar surat keluar yang diarsipkan sebanyak 768 lembar, pada

tahun 2006-2007 surat masuk yang diarsipkan sebanyak 1220 lembar sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 851 lembar, pada tahun 2007-2008 surat masuk yang diarsipkan sebanyak 2276 lembar sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 1025 lembar, pada tahun 2008-2009 surat masuk yang diarsipkan sebanyak 2443 lembar sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 1097 lembar.

Berdasarkan tabel diatas dapat kita liat banyaknya surat masuk dan surat keluar, apabila surat-surat itu tidak diarsipkan pasti akan menjadi masalah bagi kantor itu sendiri, maka dengan adanya surat masuk dan surat keluar yang cukup banyak maka akan sangat dibutuhkan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik untuk menuju realita kerja. Dengan menganalisa hal tersebut diatas maka penulis tertarik untuk meneliti permasalahan yang terjadi pada kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

“Analisis Pelaksanaan Sistem Kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar”.

I.2. Perumusan Masalah

Dari latar belakang diatas jelaslah bahwa pelaksanaan kearsipan dikantor itu masih belum berjalan sebagaimana semestinya, dan masih ada juga surat-surat yang sulit ditemukan, khususnya pada pelaksanaan system penyimpanan arsip yang kurang diperhatikan, pelaksanaan system penyimpanan arsip adalah bertujuan supaya dokumen-dokumen penting dapat tersimpan dengan rapi, serta mudah ditemukan apabila diperlukan, bertitik tolak dari latar belakang masalah seperti diuraikan diatas, berdasarkan prasurvey di Kantor Dinas Kependudukan

dan Catatan Sipil dibidang kearsipan ternyata masih ada surat-surat atau arsip yang dibutuhkan segera lama sekali untuk mendapatkan kembali.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut:”**Bagaimanakah Pelaksanaan Sistem Kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar**”.

I.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan system kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.
- b. Untuk mengetahui peralatan arsip pada kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.
- c. Untuk mengetahui faktor penghambat sistem kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

2. Manfaat Penelitian

- a. Sebagai sumber informasi bagi pihak yang memerlukan terutama bagi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi dibidang kearsipan.
- b. Sebagai penambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis dibidang kearsipan khususnya dan dalam bidang penelitian pada umumnya.
- c. Sebagai bahan informasi bagi peneliti selanjutnya dibidang kearsipan.

I.4. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan penelitian ini penulis menuangkan kedalam enam bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Terdiri dari Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat dari Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada Bab ini dibahas mengenai teori-teori atau konsep yang sesuai dan melandasi penelitian sehingga dapat mendukung penelitian yang akan dilakukan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Berisikan tentang lokasi dan waktu penelitian, Jenis dan Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Populasi dan Sampel dan Analisa Data yang telah dikumpulkan.

BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang gambaran umum Kantor Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kabupaten Kampar, Dasar Hukum, Struktur Organisasi dan kewenangan serta tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Didalam Bab ini memuat hasil dari penelitian pembahasan yang dilakukan.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan Bab Penutup, yang berisikan tentang kesimpulan dari hasil penelitian serta saran-saran yang diperlukan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

II.1. Organisasi dan Administrasi

1. Pengertian Organisasi dan Administrasi

Pada dasarnya tata usaha merupakan bagian dari administrasi yang tidak dapat dipisahkan. Dapat dikatakan bahwa tujuan administrasi tidak dapat terwujud apabila tidak ditunjang dengan kegiatan usaha. Dengan demikian kegiatan administrasi tidak dapat berjalan tanpa adanya kegiatan kearsipan atau surat-menyurat.

Organisasi adalah suatu kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama yang diinginkan dan mau terlibat dengan peraturan yang ada. Menurut Molinowski organisasi adalah sebagai suatu kelompok orang yang bersatu dalam tugas-tugas, terikat pada lingkungan tertentu menggunakan alat teknologi dan patuh pada peraturan. Sedangkan menurut James D. Money organisasi timbul bilamana orang yang bergabung di dalam suatu usaha mencapai tujuan bersama. Selanjutnya menurut Chester I. Bernard organisasi ada bila orang-orang berhubungan satu dengan yang lain mau bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Kemudian menurut Henry L. Sisk organisasi sebagai suatu kesatuan yaitu sekelompok orang yang terlibat bersama-sama didalam hubungan yang resmi untuk mencapai tujuan.

(Ati cahyati, 2003: 2-3)

Selanjutnya **Ati Cahyati (2003: 2-5)** mengemukakan ciri-ciri dan manfaat organisasi.

Adapun ciri-ciri utama organisasi adalah sebagai berikut:

- Terdiri dari dua orang atau lebih
- Ada kerja sama
- Ada komunikasi antar satu anggota dengan yang lain
- Ada tujuan yang ingin dicapai

Sedangkan manfaat organisasi adalah:

- Untuk melayani masyarakat
- Untuk mencapai sasaran yang tidak dapat atau sulit dicapai seorang diri
- Untuk mempertahankan pengetahuan
- Untuk menyediakan karier

Jadi organisasi itu adalah suatu tempat dimana orang-orang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan dan apabila didalam suatu kantor tidak ada organisasi maka kegiatan dikantor itu tidak akan berjalan maksimal. Disiplin administrasi ini pada hakekatnya adalah suatu disiplin yang menanggapi masalah-masalah pelaksanaan persoalan masyarakat dan manajemen dari usaha-usaha masyarakat. (**Miftah Thoha, 2002 : 9**)

II.2. Sistem Kearsipan

Sehubungan dengan pengelolaan arsip dikenal ada dua sistem, yaitu :

1. System Kearsipan Agenda (System Lama)

dinamakan system kearsipan agenda karena salah satu alat bantu utama yang digunakan untuk melaksanakan system tersebut adalah buku agenda.

2. System Kearsipan Kartu Kendali (System Baru)

Dinamakan System kartu kendali karena alat bantu utama yang dipergunakan untuk mengelola atau melaksanakan kearsipan adalah kartu kendali.

Perbedaan pokok dari dua system tersebut adalah :

- a. Dalam system agenda, aktivitas kearsipan dibagi menjadi dua aktivitas terbesar, yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar, dan penyimpanan warket, arsip atau filing.
- b. Dalam system kartu kendali aktivitas kearsipan dilaksanakan sejak arsip lahir atau ada (masuk dan keluar) sampai penyimpanan sekaligus.

Yang dimaksud dengan Sistem menurut Pamudji adalah suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau utuh.

Sedangkan menurut Poerwadarminta sistem adalah sekelompok bagian-bagian (alat atau sebagainya) yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud.

Selanjutnya menurut Sumantri sistem adalah sekelompok bagian-bagian yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud, apabila salah satu bagian

rusak atau rusak atau tidak dapat menjalankan tugasnya maka maksud yang hendak dicapai tidak akan terpenuhi atau setidaknya sistem yang sudah terwujud akan mendapat gangguan. **(Drs. H. Inu Kencana Syafie, 2006 : 1-2)**

Menurut Stephen P. Robbins (1994 : 11) pengertian system adalah kumpulan dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan saling bergantung.

Dari penjelasan diatas penulis menyimpulkan, sistem adalah kesatuan yang utuh dari suatu rangkaian yang kait-mengait satu sama lain. Bagian atau anak cabang dari suatu sistem, menjadi induk dari rangkaian selanjutnya. Begitulah seterusnya sampai pada bagian terkecil. Rusaknya salah satu bagian akan mengganggu kestabilan sistem itu sendiri secara keseluruhan.

II.3. Manajemen Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan, baik badan Pemerintah maupun badan Swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan.

Manajemen kearsipan sering disebut manajemen warket, tata kearsipan atau dalam bahasa inggrisnya disebut “*Record Management*” artinya pengelolaan arsip dari sejak pembuatan sampai tidak digunakan lagi.

Menurut Drs. E. Martono, manajemen kearsipan adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan warkat sejak warkat dilahirkan hingga warkat tersebut dimusnakan atau dilindungi secara permanent karena mempunyai nilai guna yang permanent.

Manajemen kearsipan ialah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Pengertian arsip menurut UU No. 7 Tahun 1971

- a. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. **(Drs. Basir Barthos, 2007 : 2)**

Menurut The Liang Gie (2000:118) arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara sistematis, sehingga setiap saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan.

Dari pengertian diatas tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya

ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut The Liang Gie bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik sekurang-kurangnya ada syarat yaitu : ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian. **(Wursanto, 1997 : 39)**

Dari batasan-batasan atau definisi diatas dapatlah kita katakan pengertian tentang apa yang dimaksud dengan arsip itu :

1. Arsip merupakan salah satu bagian dari surat-surat, dokumen-dokumen yang disimpan dalam suatu tempat atau bagian yang telah disediakan.
2. Arsip merupakan suatu kumpulan surat-surat, dokumen-dokumen yang disimpan secara sistematis yang mana jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.
3. Arsip merupakan ingatan bagi suatu instansi, kantor, perusahaan, dalam setiap organisasi baik besar maupun kecil.

Selain dari itu, arsip juga mempunyai fungsi tertentu dan penting dalam proses administrasi, hal ini sesuai dengan pendapat **Drs. Basir Barthos (2007 : 11-12)**, yang mengatakan bahwa ada dua fungsi arsip antara lain :

1. Arsip Dinamis: arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
2. Arsip Statis: arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Kearsipan bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menurut peraturan Presiden Tahun 1961 No. 61 tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional. Dalam Pasal I dari peraturan tersebut diberikan batasan mengenai arsip sebagai berikut :

- a. Pada umumnya: wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun dalam keadaan tunggal, berkelompok maupun dalam suatu kesatuan bentuk dan fungsi

dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

- b. Khususnya: Kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu kegiatan dalam administrasi Negara dibuat secara physis atau yuridis dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan. **(The Liang Gie, 2000 : 118)**

Maksud dari penjelasan diatas, arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Jenis-jenis arsip dan macam-macam sistem arsip:

1. Jenis arsip menurut subjek atau isinya
2. Jenis arsip menurut bentuk atau wujudnya
3. Jenis arsip menurut nilai atau wujudnya
4. Jenis arsip menurut sifat kepentingannya
5. Jenis arsip menurut fungsinya
6. Jenis arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya
7. Jenis arsip menurut keasliannya. **(Hendi Haryadi, 2009 : 43-45)**

Adapun sistem kearsipannya meliputi sebagai berikut:

1. Penyimpanan secara alfabet.
Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat.
2. Penyimpanan menurut pokok soal.
Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.
3. Penyimpanan menurut wilayah geografis.
Warkat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah.
4. Penyimpanan menurut nomor.
Pada system penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor dan disimpan menurut urutan angka.
5. Penyimpanan secara kronologis.
Warkat-warkat disimpan menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat. **(Suparjati, dkk, 2000 : 10-16)**

Adapun gejala kurang efektifnya system kearsipan antara lain:

1. Sulitnya mencari arsip kembali saat diperlukan.
2. Hilangnya arsip yang penting.
3. “banjir arsip”, yaitu arsip yang sebenarnya sudah tidak berguna, tetapi masih disimpan.
4. Ruang kantor tersita untuk tempat penyimpanan arsip. **(Dr. Durotul Yatimah, 2009:186)**

Untuk tercapainya kelancaran tugas maka pelaksanaan sistem kearsipan hendaknya berpedoman pada pokok-pokok sistem kearsipan sebagai penjelasan dari undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan sebagai penanggung jawab kepentingan nasional kepada generasi yang akan datang, adalah sebagai berikut :

- a. Tempat penyimpanan mudah didekati, lemari, filing kabinet harus ditempatkan agar mudah didekati dalam penyimpanan maupun dalam penemuan kembali surat-surat.
- b. Keamanan, dokumen-dokumen harus diberi tingkat keamanan sesuai dengan kepentingannya.
- c. Adanya system yang digunakan dalam pelaksanaan kearsipan.

Dalam system penyimpanan arsip itu menurut The Liang Gie ada 5 sistem yaitu

1. Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetical Filing*)

System penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau yang diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad A-Z.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject Filing*)

System penyimpanan menurut pokok soal berarti warkat yang dibuat atau diterima disimpan menurut pokok permasalahan / pokok urusan, masalah / urusan, ataupun sub masalah / sub urusan yang tertera didalamnya.

3. Menyimpan menurut wilayah (*Geographic filing*)

System penyimpanan menurut wilayah berarti warkat dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut pembagian satuan daerah tertentu

seperti pulau, kepulauan, propinsi, kabupaten, kota madya, kota kecamatan, desa dan lain-lain.

4. Penyimpanan menurut nomor (*Numerical Filing*)

System penyimpanan menurut nomor urut berarti warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan angka.

5. Penyimpanan menurut tanggal (*Choronological Filing*)

System penyimpanan menurut tanggal berarti warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkat tersebut. **(Dr. Durotul Yatimah, 2009:188)**

d. Tenaga khusus yang menangani pelaksanaan kearsipan adalah orang-orang yang mempunyai keahlian dibidang kearsipan. Karena pemerintah mengatur dan menjamin kesehatan tenaga ahli kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya.

e. Adanya pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi

Yang dimaksud dengan pemusnahan arsip adalah aktifitas yang menghancurkan arsip yang habis guna. Pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan dirobek, dibakar atau dihancurkan dengan memakai bahan kimia. Apapun jalan yang dipakai untuk memusnahkan arsip satu hal penting yaitu harus sama sekali tidak dapat terbaca lagi sehingga tidak dapat digunakan untuk tujuan apapun.

Alat-alat kearsipan atau perlengkapan arsip pada suatu kantor perlu diperhatikan agar sesuai dengan ruangan yang sudah ada, sebaiknya dibuat ruangan khusus, sehingga tidak terjadi hambatan yang mungkin terjadi bercampur dengan yang lainnya.

II.4. Konsep Operasional

Sebagai kerangka acuan dalam melaksanakan penelitian lapangan, penulis memberikan batasan-batasan terhadap masing-masing indikator variabel yang akan diukur dan dioperasionalkan sesuai dengan variabel penelitian sebagai berikut:

1. Tempat penyimpanan Arsip

Adalah tempat yang digunakan untuk penyimpanan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum, tempat penyimpanan ini meliputi:

- Lemari tempat penyimpanan arsip.
- Map tebal (ordner) untuk penyimpanan arsip.
- Folder yaitu guna untuk menyimpan atau menempatkan arsip.
- Peti dari baja, tahan karat atau dari kayu yang terkunci jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

2. Keamanan

Adalah tempat penyimpanan arsip-arsip yang dapat terpelihara dengan baik, indikatornya adalah:

- Lingkungan yaitu pembagian ruangan kerja harus baik, sehingga efisiensi akan timbul
- Ruang yaitu lokasi penyimpanan arsip yang aman

3. Sistem yang digunakan dalam pelaksanaan kearsipan

Maksudnya untuk pengaturan dan penyimpanan surat dapat dilakukan dengan teratur dan mudah. Dewasa ini dikenal ada lima macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

- a. Sistem Abjad
- b. Sistem Pokok Soal
- c. Sistem Nomor
- d. Sistem Wilayah
- e. Sistem Tanggal

4. Adanya tenaga khusus yang menangani pelaksanaan kearsipan seorang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk petugas tata usaha umumnya yaitu:

- a. Memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.
- b. Pengetahuan yang menyangkut masalah surat-surat dan arsip.
- c. Pengetahuan khusus tentang kearsipan.
- d. Berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

5. Pemusnahan Arsip

Yang dimaksud pemusnahan arsip adalah menghancurkan arsip yang telah habis guna. Pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan dirobek, dibakar atau dihancurkan dengan memakai bahan kimia. Apapun jalan yang dipakai untuk memusnahkan arsip satu hal penting yaitu harus sama sekali tidak dapat terbaca lagi sehingga sudah tidak dapat digunakan untuk tujuan apapun.

II.5. Variabel Penelitian

Adapun variabel penelitian ini adalah masalah kearsipan yang meliputi :

- a. Tempat Penyimpanan Arsip
- b. Keamanan
- c. System yang digunakan dalam Pelaksanaan Kearsipan
- d. Adanya Tenaga Khusus
- e. Pemusnahan Arsip

II.6. Hipotesa

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merumuskan hipotesis yaitu “Diduga Pelaksanaan Sistem Kearsipan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar belum berjalan secara optimal”.

BAB III

METODE PENELITIAN

III.1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Kabupaten Kampar, Lokasi penelitian adalah di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar, pada tahun 2010.

III.2. Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer, yaitu data yang langsung diperoleh dari responden penelitian seperti penelitian terhadap tanggapan responden mengenai pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar yang meliputi:

- Tempat penyimpanan arsip
- Keamanan dokumen-dokumen harus diberi tingkat keamanan sesuai dengan kepentingannya
- Sistem yang digunakan dalam pelaksanaan arsip yang memudahkan dalam pengaturannya
- Tenaga yang khusus menangani pelaksanaan kearsipan
- Cara pemusnahan arsip yang tidak diperlukan

b. Data Sekunder, yaitu data yang berbentuk dokumen yang diperoleh dari Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar yang meliputi:

- Gambaran Umum Wilayah Kabupaten Kampar

- Struktur organisasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.
- Uraian tugas

III.3. Teknik Pengumpulan Data

Mengacu kepada bentuk data yang akan dikumpulkan maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan alat:

- a. Quisioner, yaitu suatu rangkaian pertanyaan yang disusun secara tertulis dan beserta alternatif jawabannya sehingga responden tinggal memilih.
- b. Wawancara, yaitu suatu proses tanya jawab yang dilakukan terhadap responden sehubungan dengan pelaksanaan pengawasan langsung.
- c. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan langsung kepada responden di lokasi penelitian, untuk memperoleh data yang dapat mendukung penelitian ini.

III.4. Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generasi yang terdiri atas obyek/ subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. **(Sugiyono : 2005 : 90-91)**

Yang menjadi populasi pada penelitian ini adalah sebanyak 16 orang yaitu pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar. Karena

populasi memungkinkan untuk diteliti maka penulis tidak menggunakan sampel dalam penelitian ini.

Tabel III.1 : Populasi dan Sampel pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar

No	Sub Populasi	Populasi	Sampel/ Responden	Persentase
1	<i>Unsur Pengawas</i> -Kepala Dinas	1	1	100%
2	<i>Unsur yang diawasi</i> -Kepala Bidang	6	6	100%
	-Kasubag	3	3	100%
	-Seksi Kearsipan	6	6	100%
	Jumlah	16	16	100%

Sumber : Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Kampar

III.5. Teknik Analisa Data

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yaitu mengumpulkan data sedemikian rupa sehingga dapat diteliti dan dianalisis berdasarkan teori yang ada dan kemudian diambil kesimpulan. Hasil analisa tersebut akan disajikan dalam bentuk tabel dan dijelaskan secara garis besar.

III.6. Teknik Pengukuran

Pokok-pokok system kearsipan adalah :

- a. Tempat penyimpanan arsip adalah tempat yang dapat menyimpan arsip-arsip yang berguna dan dianggap penting bagi pekerjaan kantor dikatakan

Baik : : Apabila tempat penyimpanan memenuhi 4 dari 5 indikator yang terpenuhi

Cukup baik : Apabila tempat penyimpanan arsip 2 dari 5 indikator

Kurang baik : Apabila tempat penyimpanan arsip 1 dari 5 indikator

- b. Adanya keamanan dokumen – dokumen harus diberi tingkat keamanan sesuai dengan kepentingannya, dapat dikatakan:

Baik : Apabila keamanan dokumen 3 dari 4 indikator yang terpenuhi

Cukup baik : Apabila keamanan dokumen hanya terdiri dari 2 dari 4 indikator

Kurang baik : Apabila tingkat keamanan dokumen hanya terdiri dari 1 dari 4 indikator

- c. system yang digunakan dalam pelaksanaan arsip yang memudahkan dalam peraturannya dapat dikatakan :

baik : apabila system yang digunakan memakai 4 dari 5 sistem yang ada

cukup baik : apabila system yang digunakan memakai 3 dari 5 sistem yang ada

kurang baik : apabila system yang digunakan 2 dari 5 sistem tersebut

- d. tenaga khusus yang menangani pelaksanaan kearsipan, sehingga pelaksanaan penanganan kearsipan itu terlaksana dengan baik dilakukan :

Baik : Apabila tenaga khusus yang menangani pelaksanaan kearsipan itu dapat memenuhi seluruh indikator

Cukup baik : Apabila tenaga khusus yang menangani pelaksanaan kearsipan hanya 3 dari 4 syarat indikator

Kurang baik : Apabila tenaga khusus yang menangani pelaksanaan kearsipan hanya memenuhi 2 syarat indikator

- e. pemusnahan arsip yang tidak diperlukan, maksudnya arsip – arsip yang sudah habis masa berlakunya memusnahkan sesuai dengan skala prioritasnya, dapat dikatakan:

Baik : Apabila arsip – arsip yang tidak diperlukan dapat dimusnahkan dengan sempurna

Cukup baik : Apabila arsip – arsip yang tidak diperlukan hanya sebagian yang dimusnahkan

Kurang baik : Apabila arsip – arsip yang tidak diperlukan tidak segera dimusnahkan

Dari pokok – pokok system kearsipan tersebut diatas dapat digolongkan pada kategori penilaian kearsipan sebagai berikut :

pelaksanaan system kearsipan pada kantor dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten kampar :

Baik : Apabila pelaksanaan system kearsipan rata – rata persentase sub indikatornya $>60\%$

cukup baik : Apabila pelaksanaan system kearsipan rata – rata persentase $40 - 50\%$

kurang baik : Apabila pelaksanaan system kearsipan rata – rata $< 40\%$

BAB IV

GAMBARAN UMUM

IV.1. Gambaran Umum Wilayah Kabupaten Kampar

Letak Kabupaten Kampar sangat strategis, karena di samping diapit oleh dua Kabupaten /Kota yaitu Pekanbaru dan Rokan Hulu. Kabupaten Kampar merupakan jalur lintas barat yang menghubungkan beberapa kota di Sumatera dan juga berada di kawasan segitiga pertumbuhan Ekonomi Indonesia-Malaysia-Singapura (IMS-GT) dan kawasan segitiga pertumbuhan Ekonomi Indonesia-Malaysia-Thailand (IMT-GT).

1. Tinjauan Historis

Secara historis kabupaten Kampar berdiri pada tahun 1949 melalui surat keputusan gubernur militer sumatera tengah nomor : 10/GM/STE/49 tanggal 9 Nopember 1949. Ibukota Kabupaten Kampar pada awalnya adalah Pekanbaru dengan wilayah pemerintahan daerah-daerah bekas kewedanaan Pelalawan, Pasir Pangaraian, Bangkinang, dan Pekanbaru luar Kota. Kemudian berdasarkan Undang-Undang No. 12 Tahun 1956 Ibukota Kabupaten Kampar dipindahkan ke Bangkinang dan baru terlaksana tanggal 6 juni 1967.

Pemindahan Ibukota Kabupaten Kampar ke Bangkinang tersebut dilatar belakangi antara lain oleh beberapa faktor sebagai berikut :

1. Pekanbaru sudah menjadi ibukota Provinsi Riau.
2. Pekanbaru selain menjadi ibukota Provinsi juga sudah menjadi Kota Madya.

3. Mengingat luasnya daerah Kabupaten Kampar sudah sewajarnya dipindahkan ke Bangkinang guna mengingat efisiensi pengurusan Pemerintahan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
4. Prospek masa depan Kabupaten Kampar tidak mungkin lagi dibina dengan baik dari Pekanbaru.
5. Bangkinang terletak di tengah-tengah daerah Kabupaten Kampar, yang dapat dengan mudah untuk melaksanakan pembinaan keseluruhan wilayah kecamatan dan sebaliknya.

Kemudian sejalan dengan diberlakukannya reformasi politik yang dilandasi oleh semangat demokrasi dan pelaksanaan otonomi daerah, kabupaten Kampar berdasarkan Undang-Undang Nomor : 53 Tahun 1999 dimekarkan menjadi tiga wilayah pemerintahan, yaitu Kabupaten Kampar, Kabupaten Rokan Hulu, dan Kabupaten Pelalawan.

2. Kondisi Geografis

Kabupaten Kampar memiliki luas 10.983,46 Km² yang wilayahnya berada pada posisi $1^{\circ}25'LU - 0^{\circ}20'LS$ dan $100^{\circ}42'$ dengan batas wilayah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Rokan Hulu.
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Kuantan Singingi dan Kabupaten Indragiri Hulu.
- c. Sebelah Barat dengan Provinsi Sumatera Barat.

- d. Sebelah Timur dengan Kota Pekanbaru dan Kabupaten Pelalawan.

Kondisi wilayah kabupaten Kampar terdiri dari daerah perbukitan dan beberapa sungai. Sebagian besar kabupaten Kampar merupakan daerah perbukitan yang berada di sepanjang bukit barisan yang berbatasan dengan provinsi Sumatera Barat dengan ketinggian antara 0-500 meter dari permukaan laut. Di samping itu, sebagian besar wilayah ini dialiri oleh sungai-sungai besar yaitu sungai Kampar dan sungai Siak. Sungai Kampar panjangnya lebih kurang 413.5 km dengan kedalaman rata-rata 7.7 meter dengan lebar rata-rata 143 meter.

Seluruh bagian sungai ini termasuk dalam Kabupaten Kampar yang meliputi kecamatan XIII Koto Kampar, Bangkinang, Bangkinang Barat, Kampar, Siak Hulu, dan Kampar Kiri. Kedalaman rata-rata 8-12 meter yang melintasi Kecamatan Tapung.

Sungai-sungai besar yang terdapat di Kabupaten Kampar ini berfungsi antara lain sebagai sumber energi listrik (PLTA Koto Panjang), prasarana perhubungan, dan sumber air bersih budi daya ikan. Kabupaten Kampar pada umumnya beriklim tropis dengan temperatur maksimum rata-rata

IV.2. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar beralamatkan Jl.

A. Rahman Shaleh berdiri semenjak awal Tahun 2008 yang bertepatan tanggal 15 Februari 2008, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun

2008. Dengan Kepala Dinas Drs.H. Sirat Yasir, MM dengan jumlah pegawai 41 orang.

IV.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten Kampar ditetapkan berdasarkan perda kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten Kampar.

Jika dilihat dari struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar, maka sistem yang dianut berbentuk *Line Down Staff*, dimana garis pertanggung jawaban atasan langsung kepala sub Dinas dan apabila pimpinan tidak berada ditempat, maka untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari pimpinan dapat menunjuk salah seorang kepala sub Dinas dengan pangkat dan masa kerja tertinggi diantara kepala sub Dinas lainnya.

Untuk lebih jelasnya bagan struktur organisasi dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten Kampar dapat dilihat pada lampiran berikut ini :

IV.4. Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsure melaksanakan pemerintah daerah yang dipimpin seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Dinas kependudukan dan catatan sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pelayanan dalam bidang kependudukan dan catatan sipil;
- b. Menyusun program kebijakan dalam bidang kependudukan dan catatan sipil;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam bidang kependudukan, Akta Kelahiran, Kematian, Perceraian, Perubahan nama dan pengakuan anak;
- d. Menyusun kebijakan operasional keluarga pra sejahtera;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian jumlah penduduk;
- f. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian; keuangan, perlengkapan, perencanaan dan organisasi dinas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

Tugasnya melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Provinsi dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Fungsi kepala dinas kependudukan dan catatan sipil yaitu :

- a. Menyelenggarakan pelayanan dalam bidang kependudukan dan catatan sipil .
- b. Menyusun program kebijakan dalam bidang kependudukan dan catatan sipil.

- c. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam bidang kependudukan, akta kelahiran, kematian, perceraian, perubahan nama dan pengakuan anak.
 - d. Menyusun kebijakan operasional keluarga prasejahtera.
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian jumlah penduduk.
 - f. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan organisasi dinas.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Pengelolaan unit pelaksana teknis dinas (UPTD).
2. Bagian Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan data serta kegiatan keuangan dilingkungan dinas.

Secretariat terdiri dari :

- a. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertip;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrative;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi program;

- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor
- i. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat arsip dan dokumen lainnya;
- j. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- k. Pelaksanaan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja, dan budaya tertip;
- l. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- n. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesungai dengan disposisi atasan;
- b. Member petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar melaksanakan tugas berjalan lancar dan tertip;
- c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;

- f. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
- g. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- h. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- i. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- j. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- k. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantordan kebutuhan barang lainnya;
- l. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

b. Sub bagian perencanaan dan data

Sub Bagian Perencanaan dan Data mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas menyusun rencana dan data adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;

- b. Melakukan study dan survey/ indentifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
- c. Mengkoordinir/ merumuskan program/ proyek pembangunan/ kegiatan dengan institute terkait;
- d. Mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan proyek (DUP) dan daftar usulan kegiatan (DUK) serta menyelesaikan daftar isian proyek (DIP) dan daftar isian kegiatan (DIK)
- e. Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelolah, mengevaluasi serta menyusun laporan;
- f. Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
- g. Menyiapkan kebijaksanaan teknis di masing-masing bidang dan institusi kepala bidang terkait;
- h. Melaksanakan proses revisi DIP/ PO bilamana diperlukan;
- i. Menyelesaikan bahan laporan tahunan dinas dan dengan intitusi/ kepala bidang terkait;

c. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi Keuangan Dinas, uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- b. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;
- c. Menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Biro Keuangan Setda/ Bappeda Kabupaten Kampar;
- d. Memuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang / PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
- e. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- f. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran SPP dari kegiatan rutin;
- g. Memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- h. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- i. Meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- j. Melaksanakan pembuatan neracadaan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD, serta membuat jurnal;
- k. Membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;

1. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD)

3. Bidang Administrasi Kependudukan

Bidang administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang administrasi kependudukan, menyiapkan bahan-bahan tentang data kependudukan serta melakukan pelayanan dalam administrasi kependudukan.

Bidang administrasi kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi pengelolaan data
- b. Seksi pelayanan administrasi kependudukan

Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun perencanaan pada seksi dibidang administrasi kependudukan;
- b. Memberikan bimbingan dan pembinaan teknis dalam pengelolaan data kependudukan dan dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Memberikan bimbingan dan pembinaan dalam melakukan penerbitan dokumen kependudukan;
- d. Memberikan bimbingan dan pmdinaan dalam pengoperasian System Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pemeliharaan peralatan System Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Kepala Dinas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

4. Bidang Pengendalian Kependudukan

Bidang pengendalian kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian mobilitas penduduk baik yang datang dan pergi dari wilayah kabupaten Kampar maupun penduduk rentan administrasi kependudukan serta melakukan penyuluhan kepada aparat/ perangkat kecamatan, desa/ kelurahan dan masyarakat umumnya.

Bidang pengendalian kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi penyuluhan kependudukan dan catatan sipil
- b. Seksi pengendalian penduduk

Adapun uraian tugas adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun perencanaan pada seksi-seksi bidang pengendalian penduduk;
- b. Memberikan bimbingan dan pembinaan teknis di bidang pengendalian penduduk;
- c. Memberikan bimbingan dan pembinaan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- d. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada aparat / perangkat kecamatan, desa / kelurahan dalam pengendalian penduduk;
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada kepala dinas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas;

5. Bidang Administrasi Catatan Sipil

Bidang administrasi catatan sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, penataan, pencatatan administrasi pencatatan sipil dan kearsipan pencatatan sipil.

Bidang administrasi catatan sipil terdiri dari :

- a. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- b. Seksi Kelahiran dan Kematian
- c. Seksi Kearsipan dan Catatan Sipil
- d. Seksi Bina Usaha Ketenagalistrikan

Adapun uraian tugas adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun perencanaan pada seksi-seksi bidang administrasi pencatatan sipil.
- b. Memberikan bimbingan teknis dalam administrasi pencatatan sipil.
- c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis dalam penataan kearsipan pencatatan sipil.
- d. Memberikan bimbingan dan pembinaan teknis dalam pelaporan administrasi pencatatan sipil.
- e. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Dinas.

Melaksanakan Tugas-Tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

V.1. Identitas Responden

Sebelum penulis menguraikan tentang pelaksanaan sistem kearsipan pada kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar, terlebih dahulu penulis kemukakan beberapa hal yang mengenai identitas dari responden yang di identifikasikan berdasarkan tingkat pendidikan, umur, serta masa kerjanya.

1. Tingkat Pendidikan Responden

Secara umum diakui bahwa pendidikan pegawai akan mempengaruhi terhadap kemampuannya dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Semakin tinggi pendidikan pegawai makin tinggi pula kepekaan dan pengetahuannya dalam menanggapi suatu permasalahan, Karena penyelesaian suatu pekerjaan akan lebih efektif bila sesuai dengan tingkat pendidikan seseorang.

Berdasarkan hasil penelitian pada kantor dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten Kampar, ternyata tingkat pendidikan para pegawai sangat bervariasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V. 1 Jumlah Responden Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2010

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SLTA	9	56,25%
2	Sarjana	7	43,75%
	Jumlah	16	100%

Sumber: Data olahan Tahun 2010

Dari tabel diatas dilihat bahwa tingkat pendidikan tertinggi pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar adalah mereka yang berpendidikan sekolah lanjutan tingkat atas, yakni sebanyak 9 atau 56,25% dari seluruh yang ada. Kemudian yang berpendidikan sarjana sebanyak 7 orang atau 43,75%.

Dengan dilihat tingkat pendidikan responden dalam penelitian ini, maka dapat dikatakan bahwa layak dalam respon segala aspek penelitian ini. Karena dengan tingkat pendidikan yang dimiliki pegawai akan dapat mempengaruhi kemampuannya dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta dapat mempengaruhi kemampuannya dalam menanggapi suatu masalah.

2. UMUR

Untuk mengetahui identitas responden maka penulis mengambil langkah dengan cara mencari langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tentang usia para responden dengan tujuan agar mempermudah menulis untuk melakukan penelitian, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V. 2 Jumlah Responden Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar menurut Umur Responden

No	Umur (Tahun)	Frekuensi	Persentase (%)
1	>40	6	37,5 %
2	25-35	10	62,5%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data olahan Tahun 2010

Berdasarkan tabel V. 2 diatas dapat dilihat bahwa sebagian responden pegawai tata usaha terlihat pada golongan umur diatas 40 tahun yaitu sebanyak 6 orang atau sekitar 37,5%, sedangkan pada umur 25-35 tahun yaiatu sebanyak 10 orang atau 62,5%. Sehingga dari tabel diatas dapat disimpulkan terlihat bahwa lebih banyak pegawai yang berusia dibawah 40 tahun, hal ini dapat meningkatkan kemampuan kinerjanya.

3. Masa Kerja

Masa kerja merupakan tingkat pengalaman pegawai dalam menghadapi tantangan dan rintangan selama kerja dilembaga tersebut. Adapun semakin lama pegawai tersebut bekerja disana, semakin banyak pula pengalaman yang didapat. Untuk lebih jelasnya mengenai masa kerja responden dapat dilihan pada tabel berikut ini:

Tabel V. 3 Distribusi Jumlah Responden menurut Masa Kerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar

No	Masa Kerja	Jumlah	Persentase (%)
1	>20 tahun	3	18,75%
2	10-19 tahun	3	18,75%
3	<10 tahun	10	62,5%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data olahan Tahun 2010

Dari tabel V.3 diatas dapat dilihat bahwa masa kerja untuk responden pegawai tata usaha Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar sebagian besar adalah 10 tahun kebawah yaitu berjumlah 10 orang atau 62,5% dari keseluruhan responden, dan untuk responden yang mempunyai masa kerja pada

golongan 10-19 tahun berjumlah 3 orang atau 18,75%, sementara itu untuk responden yang mempunyai masa kerja pada golongan 20 tahun ke atas berjumlah 3 orang atau 18,75%.

V.2. Pelaksanaan Sistem Kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar

1. Tempat Penyimpanan Arsip

Setelah surat-surat diterima atau dihasilkan oleh suatu organisasi dan selesai isi, maksud atau masalahnya atau suatu kerja yang menanganinya, maka kegiatan yang selanjutnya adalah melaksanakan penataan yang mengarah kepada penyimpanan surat-surat tersebut, adapun tempat penyimpanan surat-surat (Arsip) yang dilakukan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berupa filing cabinet, folder dan map, sedangkan sistem yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menggunakan sistem abjad, sistem nomor dan sistem tanggal. Oleh karena itu arsip merupakan sumber informasi atau data yang membantu melancarkan pekerjaan dan menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi, maka arsip tersebut perlu disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Jadi tujuan penataan arsip adalah :

- a. Penyimpanan bahan-bahan arsip yang masih mempunyai nilai pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi suatu pemecahan masalah.

- b. Menyiapkan bahan-bahan arsip dengan suatu sistem tertentu sehingga apabila di perlukan dengan cepat dapat ditemukan.
- c. Menjaga dan memelihara arsip agar terhindar dari kemungkinan rusak, hilang atau terbakar.

Berikut ini akan terlihat tanggapan responden apakah tempat penyimpanan surat-surat pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar mudah didekati. Maksudnya mudah dijangkau kapan di perlukan sehingga tidak menghabiskan waktu dan mengeluarkan banyak tenaga dalam penemuan kembali surat tersebut :

Tabel V.4 Tanggapan Responden tentang Tempat Penyimpanan Surat di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar tahun 2010

No	Kategori Penilaian	Total Penilaian	
		Frekwensi	Persentase
1	Baik	16	100%
2	Cukup Baik	-	-
3	Kurang Baik	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber: Data olahan Tahun 2010

Dari tabel V.4 diatas terlihat bahwa 16 orang atau seluruh responden menyatakan bahwa dalam pelaksanaan kearsipan, tempat penyimpanan surat-surat mudah didekati dan dari hasil pengamatan yang penulis lakukan bahwa setiap ruangan mempunyai tempat penyimpanan sendiri. Jadi jika pegawai memerlukan surat-surat yang diperlukan dengan segera cepat didapati, karena tempat penyimpanan berdekatan dengan personil. Tempat penyimpanan surat-surat pada

Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar dari filling cabinet, lemari, folder dan map.

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara penulis dengan salah seorang responden yakni bapak Nurdin. Beliau mengatakan bahwa dalam pemeliharaan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sudah cukup baik karena fasilitas dan sarananya sudah cukup lengkap. Sehingga kami tidak mengalami kesulitan dalam melakukan penyimpanan arsip, hal ini terbukti bahwa kami tidak mengalami kesulitan untuk melakukan pemeliharaan arsip (wawancara, tanggal 21 april 2010).

2. Keamanan

Supaya terpelihara dan pengaman arsip dapat efektif dan terlaksana, maka setiap petugas kearsipan sebaiknya diberikan pengetahuan mengenai hal tersebut, sebab dengan demikian mereka selalu dapat menjaga dan mengamankan arsip dari kehancuran. Untuk melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip hendaknya memenuhi syarat sebagai berikut:

- Pembagian ruangan kerja harus baik, sehingga efisiensi akan timbul
- Ruangan penyimpanan harus tahan air api dan serangga
- Ideal sekali ruangan simpanan arsip tidak menggunakan jendela tetapi ventilasi, cahaya listrik cukup. Sebaiknya dipakai AC dalam ruangan penyimpanan arsip. Kalau biaya untuk ac sukar dicari, maka paling sedikit harus ada kipas angin (sirkulasi udara).

Sesuai dengan uraian diatas akan memperhatikan apakah Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil selalu memperhatikan keamanan arsip, sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel V.5 Tanggapan Responden tentang Keamanan Arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar, tahun 2010

No	Kategori penilaian	Total penilaian	
		frekwensi	Persentase
1	Baik	3	18,75%
2	Cukup Baik	8	50%
3	Kurang Baik	5	31,25%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data olahan tahun 2010

Tabel diatas memperlihatkan perbandingan tanggapan responden terhadap kegiatan korespondensi tentang keamanan arsip pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar. Dari 16 responden sebanyak 3 responden (18,75%) mengatakan bahwa keamanan arsip telah berjalan dengan baik. Dan yang mengatakan cukup baik yaitu 8 orang responden (50%). Sedangkan yang mengatakan kurang baik yaitu 5 orang responden (31,25%). Jadi sistem keamanan yang dilakukan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar berjalan dengan cukup baik.

Hal ini terbukti dengan alternative jawaban responden yang memilih alternative B (cukup baik) berjumlah 8 orang dengan persentase 50%. Untuk memperkuat data ini penulis juga telah melakukan wawancara dengan bapak Nurdin, beliau megatakan bahwa terkadang beliau mengalami hambatan dalam menemukan kembali arsip-arsip yang akan dibutuhkan. Selain itu ruangan tempat penyimpanan

arsip cukup panas karena tidak ada ventilasi udaranya. Menurut bapak Nurdin idealnya ruangan tempat penyimpanan arsip dilengkapi dengan fasilitas AC atau kipas angin sehingga memudahkan kariawan untuk melakukan keamanan. (Wawancara, 22 april 2010).

3. Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip dikenal 5 macam sistem kearsipan yaitu :

1. Sistem Abjad yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan nama orang atau organisasi.
2. Sistem subjek yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan perihal.
3. Sistem nomor yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan kode surat atau nomor surat.
4. Sistem kornologis yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan wilayah daerah.
5. Sistem tanggal yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan hari.

Berdasarkan uraian diatas tentang sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip diatas, dibawah ini akan terlihat sistem apa yang digunakan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar dalam

penyelenggaraan tugas sehari-hari yang dapat memperlancar pelaksanaan kearsipan pada kantor tersebut:

Tabel V.6 Tanggapan Responden tentang Sistem yang digunakan dalam Pelaksanaan Kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar, Tahun 2010

No	Kategori penilaian	Total Penilaian	
		Frekwensi	Persentase
1	Baik	8	50%
2	Cukup baik	5	31,25%
3	Kurang baik	3	18,75%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data olahan Tahun 2010

Dari tabel diatas dapat di lihat bahwa yang mengatakan baik yaitu 8 orang responden (50%), dan yang mengatakan cukup baik yaitu 5 orang responden (31,25%), sedangkan yang menjawab kurang baik yaitu 3 orang responden (18,75%). Jadi sistem yang digunakan untuk penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad, sistem nomor dan sistem tanggal.

Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa sistem yang digunakan dalam pelaksanaan kearsipan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar dinyatakan baik. Hal ini di perkuat dengan hasil wawancara penulis dengan salah seorang pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yakni ibu Khadijah, beliau mengatakan bahwa pelaksanaan sistem kearsipan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar sudah baik dan dimengerti oleh para pegawai , hal ini terbukti pegawai tidak mengalami kesulitan dalam

menggunakan sistem yang ada di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar. (Wawancara, 30 april 2010)

Dengan pelaksanaan sistem kearsipan yang ada sekarang, apakah mudah dimengerti dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

Tabel V.7 Tanggapan Responden Apakah Sestem yang ada sekarang ini mudah dimengerti oleh para pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupten Kampar, Tahun 2010

No	Kategori Penilaian	Total Penilaian	
		Frekwensi	Persentase
1	Baik	16	100%
2	Cukup Baik	-	-
3	Kurang Baik	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber: Data olahan Tahun 2010

Dari tabel diatas terlihat bahwa 16 orang (100%) atau seluruh responden menyatakan bahwa pelaksanaan sistem kearsipan dengan memakai sistem abjad, sistem tanggal, dan sistem nomor dapat dimengerti para pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten kampar dan tidak ada responden mengatakan bahwa pelaksanaan sistem kearsipan dengan memakai sistem abjad, sistem tanggal dan sistem nomor dapat dimengerti. Jadi dapat diketahui bahwa pelaksanaan tugas sehari-hari dalam penyimpanan surat-surat dapat berjalan dengan baik dan dapat memperlancar hubungan antara sesama instansi atau organisasi lain.

4. Tenaga Khusus yang Menangani Masalah Kearsipan

Dalam pelaksanaan sistem kearsipan dibutuhkan pegawai yang melaksanakan pelaksanaan kearsipan tersebut. Berikut ini akan terlihat beberapa pegawai yang menangani pelaksanaan kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

Tabel V. 8 Tanggapan Responden tentang jumlah pegawai dalam pelaksanaan kearsipan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar, Tahun 2010

No	Kategori Penilaian	Total Penilaian	
		Frekwensi	Persentase
1	Baik	6	37,5%
2	Cukup Baik	10	62,5%
3	Kurang Baik	-	-
Jumlah		16	100%

Sumber: Hasil Pengolahan Data 2010

Dari tabel diatas terlihat bahwa yang mengatakan baik yaitu 6 orang responden (37,5%) sedangkan yang mengatakan cukup baik yaitu 10 orang responden (62,5%), yang mengelola pelaksanaan kearsipan antara 1-6 orang, dan dari hasil pengamatan yang penulis lakukan pegawai yang mengelola pelaksanaan kearsipan antara 1-6 orang berada pada bagian tata usaha.

5. Pemusnahan Arsip

Tidak semua surat memiliki guna abadi, sebagian surat-surat pada sewaktu-waktu tertentu habis masa kegunaannya. Dengan demikian tidak semua surat harus di simpan secara terus menerus, melainkan ada sebagian surat harus dimusnakan. Adapun yang dimaksud dengan pemusnahan arsip adalah aktifitas penghancuran arsip yang telah habis nilai gunanya yang dapat di lakukan dengan cara mengubah, dibakar

atau dimusnahkan dengan menggunakan bahan kimia, sedangkan pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah setiap 5 tahun sekali, sehingga dalam tiap 5 tahunnya Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar selalu melakukan pemusnahan arsip yang dianggap sudah tidak diperlukan lagi, hal ini bertujuan agar tidak terjadinya penumpukan arsip-arsip yang tidak diperlukan.

Sebelum arsip tersebut dimusnahkan terlebih dahulu harus diketahui berapa lama jangka waktu penyimpanannya. Menurut George R. Terry bahwa jangka waktu penyimpanan arsip ialah 5-6 tahun.

Berkenaan dengan uraian tersebut diatas maka dibawah ini akan melihat tanggapan responden tentang berapa lama arsip di lingkungan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar di simpan baru dimusnahkan.

Tabel V. 9 Tanggapan Responden tentang waktu pemusnahan Arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kabupaten Kampar, Tahun 2010

NO	Item Penilaian	Tanggapan Responden			Jumlah	Persentase
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik		
1	1-4 tahun	-	-	-	-	-
2	5-9 tahun	16	-	-	16	100%
3	10-15 tahun	-	-	-	-	-
Jumlah					16	100%

Sumber: Hasil Pengolahan Data 2010

Dari tabel diatas terlihat bahwa 16 orang menyatakan pemusnahan arsip dapat dilakukan antara 5-9 tahun di lingkungan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan

Sipil Kabupaten Kampar. Dari hasil wawancara yang penulis lakukan menyatakan bahwa pemusnahan arsip dapat dilakukan dalam jangka 5 tahun.

Pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara yang didalamnya di sebutkan golongan suratnya, jumlah surat yang akan dimusnahkan, jabatan yang mengenai surat-menyurat, dibawah tanggung jawab seorang kepala bagian dan pejabat yang setingkat lebih tinggi.

V.3. Peralatan Arsip pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar

Peralatan merupakan sesuatu yang penting bahkan menjadi sesuatu yang sangat orgensial bagi pelaksanaan sistem kearsipan, berjalannya suatu sistem kearsipan secara optimal tentu didukung oleh adanya kelengkapan peralatan, untuk menghasilkan suatu kinerja yang baik harus disediakan berupa peralatan yang lengkap.

Menurut **Dr. Durotul Yatimah, M.Pd (2009 : 196-198)**, dalam bukunya *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran* mengatakan peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan dua cara:

1. Secara Manual (*Manual Sistym*), yaitu penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cara tangan biasa atau tidak dibantu oleh tenaga listrik. Contoh: penggunaan map.
2. Secara Elektronis (*Electronic Sistym*), yaitu penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibantu oleh tenaga listrik. Contoh: penggunaan computer.

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain sebagai berikut:

a. Filling Cabinet

Yaitu lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertical. Pada umumnya, filling cabinet mempunyai dua, tiga, empat, atau lima laci dengan ukuran setiap laci standar, yaitu tinggi 26 cmm, lebar 35-36 cm, dalam 65 cm, dengan kapasitas lebih kurang 5.000 lembar kertas HVS. Penggunaan filling cabinet dilengkapi dengan *Hang Map*, *Schnekhecter Map*, *Folder*.

- *Hang Map* (map gantung), yaitu sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga dibagian atasnya untuk menggantungkannya di dalam laci filling cabinet dan berfungsi untuk meletakkan tap.
- *Schnekhecter Map* yaitu map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilindungi) terlebih dahulu sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.
- *Forder* (Sampul Arsip), yaitu map daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi dengan tap untuk menempatkan kode arsip

b. Ordner

Yaitu semacam map dari karton tebal, yang dapat menampung banyak arsip dan di dalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip yang telah diperforator atau dilindungi pinggirnya.

- *Letter Tray* (Baki Surat), yaitu semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
- Rak Buku (Lemari Terbuka), yaitu rak untuk menyimpan buku-buku seperti di perpustakaan atau menyimpan ordner dan sejenisnya.
- Lemari Arsip, yaitu lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.
- *Rotary Filling Systeem*, yaitu sistem file bertingkat yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad, dan warna, serta berpola tingkatan. Bentuknya bundar dan dapat berputar, serta memakai sistem retracting door (pintu bergeser ke dalam) sehingga tidak menyita tempat.

Di atas telah dikatakan bahwa berjalannya pelaksanaan sistem kearsipan didukung adanya peralatan yang lengkap untuk menjaga suatu keamanan arsip, adapun peralatan-peralatan yang dibutuhkan pada sistem kearsipan pada kantor dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten Kampar berupa lemari, filling cabinet, map, folder, namun setelah penulis melakukan penelitian di kantordinas kependudukan dan catatan sipil peralatan yang disediakan hanya berupa lemari, map dan folder. Peralatan sistem kearsipan yang pada kantor dinas kependudukan dan acatatan sipil kurang lengkap, terbukti peralatan yang disediakan hanya berupa lemari, map dan folder. Untuk menghasilkan sistem kearsipan pada kantor dinas

kependudukan dan catatan sipil kabupaten Kampar secara maksimal harus disediakan peralatan yang lengkap berupa Map, Folder, Lemari, Filling Cabinet.

V.4. Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan Sistem Penyimpanan Arsip

Secara keseluruhan pelaksanaan administrasi perkantoran khususnya proses pelaksanaan sistem penyimpanan arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar berjalan dengan baik dan dapat dikatakan lancar. Namun demikian tidak lepas dari hambatan atau kendala yang ada dalam mekanisme pelaksanaannya.

Adapun hambatan-hambatan yang dapat penulis identifikasikan secara umum adalah sebagai berikut :

1. Bidang kemampuan sumber daya manusia, yaitu kemampuan teknis yang masih lemah dan pengetahuan dari pegawainya yang rata-rata masih rendah, disamping itu kedisiplinan dan ketelitian kerja dari pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar masih perlu ditingkatkan lagi.
2. Fasilitas sarana dan prasarana yang kurang memadai
3. Kurangnya kesadaran dan kepedulian pegawai dalam hal meminjamkan suatu surat, terlihat dengan seringnya pegawai mengambil sendiri surat-surat yang di perlukan tanpa mencatat pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

Adapun hambatan-hambatan yang penulis identifikasikan secara khusus adalah sebagai berikut :

1. Tempat penyimpanan arsip hambatannya adalah seringnya para pegawai mengambil sendiri surat-surat yang diperlukan tanpa mencatat pada kantor dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten Kampar.
2. Keamanan, hambatannya adalah ruangan penyimpanan arsip yang tidak menggunakan AC dan kipas angin sehingga menyulitkan pegawai untuk mengamankan arsipnya karena ruangan penyimpanannya yang tidak efisien.
3. Sistem penyimpanan arsip, adapun hambatan dalam sistem penyimpanan arsip ini tidak ada kendala yang dialami oleh para pegawai, karena sistem penyimpanan arsip yang dilakukan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menggunakan sistem abjad, tanggal, nomor yang sudah dimengerti oleh para pegawai.
4. Tenaga khusus yang menangani masalah kearsipan, adapun hambatannya dibidang kemampuan sumber daya manusia yaitu kemampuan teknis yang masih lemah dan pengetahuan dari pegawai yang rata-rata masih rendah, disamping itu kedisiplinan dan ketelitian kerja dari pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar masih perlu ditingkatkan lagi.
5. Pemusnahan arsip, adapun dalam pemusnahan arsip ini belum ada hambatannya sampai saat ini, karena dalam setiap 5 tahunnya Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil selalu melakukan pemusnahan arsip yang tidak diperlukan.

Sebagai landasan mengumpulkan semua keterangan responden menurut indicator, sub indicator di perlukan langkah-langkah, baik secara kualitas maupun kuantitas. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel rekapitulasi berikut ini :

Tabel V. 10 Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Pelaksanaan Sistem Kearsipan Kantor Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar, Tahun 2010

No	Indikator Sistem Kearsipan	Tanggapan			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Tempan penyimpanan	16 100%	-	-	16
2	Keamanan dokumen	3 18,75	8 50%	5 31,25	16
3	Sistem yang digunakan dalam pelaksanaan kearsipan	8 50%	5 31,25%	3 18,75%	16
4	Tenaga khusus yang menangani pelaksanaan kearsipan	6 37,5%	10 62,5%	-	16
5	Pemusnahan arsip	16 100%	-	-	16
Rata-Rata		9,8 61,25%	4,6 28,75%	1,6 10%	16 100%

Sesuai dengan hasil penelitian penulis, sebagaimana pada tabel rekapitulasi diatas, menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap 5 indikator pelaksanaan sistem kearsipan tersebut diatas, dapat dikatakan baik. Hal ini dapat dilihat dari seluruh responden yang dijadikan sampel penelitian dari tabel diatas dapat disimpulkan secara umum bahwa pelaksanaan sistem penyimpanan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar sudah berjalan dengan baik. Ini

terbukti dari rekapitulasi tanggapan responden yang mengatakan baik sebanyak 49 orang kemudian 23 orang responden yang mengatakan cukup baik, sedangkan selebihnya mengatakan kurang baik yaitu 8 orang. Namun demikian usaha pembenahan dan peningkatan kualitas kerja maupun sumber daya manusia perlu terus di tingkatkan untuk meningkatkan kelancaran proses pelaksanaan sistem penyimpanan arsip khususnya dan administrasi perkantoran pada umumnya yang akhirnya akan melancarkan upaya pencapaian tujuan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

BAB VI

PENUTUP

Setelah penulis mengadakan penelitian lapangan sesuai dengan permasalahan yang dibahas, maka permasalahan diatas penulis mengambil kesimpulan tersebut penulis member saran-saran yang penulis anggap perlu terhadap masalah yang dihadapi oleh para pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar.

VI.1. Kesimpulan

Dari analisis data, sistem pelaksanaan kearsipan pada kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar di katagorikan 61,25% telah dilaksanakan dengan baik, 28,75% di nilai cukup baik dan 10% di nilai kurang baik. Dengan demikian sistem pelaksanaan kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar di katagorikan baik. Adapun beberapa aspek yang di nilai sudah terlaksana dengan baik adalah pada tempat penyimpanan dan pemusnahan kearsipan, sedangkan yang di nilai masih kurang baik adalah sistem keamanan dokumen dan sistem yang digunakan.

Dalam pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar menggunakan sistem abjad yaitu penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan nama orang atau nama instansi secara abjad, sistem nomor yaitu penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nomor yang tertera pada arsip tersebut, sistem tanggal yaitu penyimpanan dan penemuan

kembali arsip berdasarkan tanggal. Pelaksanaan sistem kearsipan yang dilaksanakan sekarang dapat dimengerti oleh para pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar. Penempatan surat-surat yang mudah didekati karena tempat penyimpanan arsip berada dalam ruangan kearsipan.

Dalam pemusnahan arsip pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar terhadap surat-surat yang tidak mempunyai nilai guna atau tidak diperlukan lagi dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar, telah dilakukan pemusnahan surat-surat selama jangka waktu 5 tahun.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan kearsipan surat-surat di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar berjalan dengan baik serta efektif. Di kantor tersebut mudah ditemukan arsip yang diperlukan, tepat waktu dan tidak memerlukan banyak tenaga namun karena banyaknya jumlah surat-surat yang masuk maka diperlukan fasilitas penyimpanan surat yang lebih banyak agar konsekuensi penambahan biaya untuk pengadaan fasilitas tersebut.

VI.2. Saran

Dari kesimpulan diatas terlihat bahwa sistem kearsipan pada kantor dinas kependudukan dan catatan sipil kabupaten Kampar berada pada katagori baik. Namun untuk meningkatkan citra kantor ini penulis memberikan beberapa saran, sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan sistem kearsipan hendaknya lebih ditingkatkan lagi dimana para pegawai yang menangani kearsipan tersebut diberi pengarahan maupun latihan tentang pelaksanaan kearsipan sehingga dapat menambah kelancaran tugas kearsipan sehari-hari yang sangat bermanfaat untuk kelangsungan tugas-tugas perkantoran di masa yang akan datang.
2. Sebelum adanya pemusnahan arsip hendaknya di teliti terlebih dahulu surat-surat yang akan di musnahkan, sehingga jangan sampai adanya surat-surat yang masih aktif atau masih diperlukan lagi oleh kantor dinas kependudukan dan catatan sipil ikut dimusnahkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir, 2007. Manajemen Kearsipan. Jakarta; PT. Bumi Aksara.
- Kurniawan, Fitri L Hamdani, Muliawan, 2008. Manajemen Strategik dalam Organisasi. Yogyakarta; Media Pressindo.
- Sukoco, Badri Munir, 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya; Penerbit Erlangga.
- Syafiie, Inu Kencana, 2003. System Administrasi (SANRI). Jakarta; PT. Bumi Aksara.
- Thoha, Miftah, 2008. Ilmu Administrasi Publik Kontemporer. Jakarta; Prenada Media Group.
- _____, 2007. Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya. Jakarta; PT. Raja Grafindo Persada.
- Cahaya, Ati, 2003. Dasar-Dasar Organisasi Manajemen. Jakarta; Gramedia Media Sarana Indonesia.
- Wursanto, Lg, 1997. *Kearsipan II*. Yogyakarta; Kanisius.
- Suparjati, dkk, 2000. Tata Usaha Dan Kearsipan. Yogyakarta; Kanisius.
- Sulistyo, Basuki, 2003. Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta; PT Gramedia Pustaka Umum.
- Liang, the gie, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta; Liberti.
- Thoha, Miftah, 2002. Dimensi-Dimensi Perima Ilmu Administrasi Negara. Jakarta; PT Grafindo Persada.
- Syafii, inu Kencana, 1999. Djamaluddin Tandjung, Ilmu Administrasi Public. Jakarta; Rineke Cipta.
- Yatimah, Durotul, 2009. Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung; Pustaka Setia.

Haryadi, Hendi, 2009. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf. Jakarta selatan;
Visimedia.

Arikunto, Suharsimi, 2005. Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan. Jakarta; Bumi Aksara.

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1. Jumlah surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Kependudukan dan catatan sipil kabupaten kampar	6
III.1. Jumlah Populasi dan Responden Penelitian pada Kantor Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten kampar	26
V.1. Jumlah Responden pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menurut Tingkat Pendidikan	43
V.3. Jumlah Responden Pegawai kantor Dinas kependudukan dan Catatan sipil menurut Tingkat Umur	44
V.3. Distribusi Jumlah Responden menurut Masa Kerja pada Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar	45
V.4. Tanggapan responden tentang Penyimpanan Surat di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar	47
V.5. Tanggapan Responden tentang Keamanan Arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar	48
V.6. Tanggapan Responden tentang Sistem yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Kearsipan di Kantor dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar	50
V.7. Tanggapan Responden Apakah Sistem yang Digunakan Mudah Dimengerti oleh Para Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar	51
V.8. Tanggapan Responden Tentang Jumlah Pegawai dalam Pelaksanaan Kearsipan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar	52
V.9. Tanggapan Responden Tentang Waktu Pemusnahan Arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar	54
V.10. Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Pelaksanaan Sistem Kearsipan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kampar	59

KUESIONER PENELITIAN

JUDUL PENELITIAN :

“ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR”.

KETERANGAN :

1. Kuisioner ini disebarkan hanya untuk melengkapi skripsi yang sedang saya kerjakan dan ini hanya merupakan karya ilmiah,
2. Jawaban yang Bapak/Ibu/Saudara/i berikan tidak ada pengaruhnya terhadap pekerjaan Bapak / Ibu / Saudara /i,
3. Pilihlah salah satu jawaban yang paling mencerminkan hati nurani Bapak / Ibu / Saudara / i dengan memberikan tanda silang (X) pada salah satu jawaban
4. Atas partisipasi dan kerjasama yang Bapak / Ibu / Saudara /I berikan saya ucapkan terimakasih yang tak terhingga, semoga Bapak /Ibu / Saudara / I selalu dalam lindungan Allah SWT., Amin.....

IDENTITAS RESPONDEN

Jenis Kelamin :

Umur :

Pendidikan Terakhir :

Pekeriaan :

Alamat :

PERTANYAAN

A. Tempat penyimpanan arsip

1. Bagaimana tanggapan bapak / ibu tentang pemeliharaan arsip ?
 - a. Baik
 - b. Cukup baik
 - c. Kurang Baik
2. Bagaimanakah tanggapan bapak / ibu tentang fasilitas, sarana untuk penyimpanan arsip?
 - a. Baik
 - b. Cukup baik
 - c. Kurang Baik
3. Apakah proses penyimpanan arsip sudah berjalan dengan lancar ?
 - a. Baik
 - b. Cukup baik
 - c. Kurang Baik
4. Adakah kendala dalam mencari surat yang diperlukan ?
 - a. ada
 - b. kadang-kadang
 - c. tidak ada

B. System Keamanan

1. Apakah system keamanan arsip sudah berjalan dengan baik ?
 - a. Baik
 - b. Cukup baik
 - c. Kurang Baik
2. Apakah dalam menerima atau mengirim surat bapak / ibu mengarsipkannya lebih dahulu?
 - a. iya
 - b. kadang-kadang
 - c. tidak
3. Dalam hal penggunaan arsip apakah bapak / ibu dapat menemukannya kembali dengan mudah ?

2. Apakah bapak sudah menyediakan sarana dan fasilitas untuk penyimpanan arsip?
3. Apakah bapak telah menyediakan tenaga ahli yang menangani di bidang kearsipan?